



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

PLATAFORMA DE

CONTRATACIÓN
DEL SECTOR PÚBLICO

Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación I Configuración de la Licitación

Dirección General del Patrimonio del Estado

Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

Versión: 1.0

Fecha: 22/02/2016

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I.....	4
2.1 CONFIGURACIÓN DE LA LICITACIÓN.....	4
2.2 CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.....	7
2.2.1 FORMAS DE PRESENTACIÓN.....	8
2.2.1.1 FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL.....	8
2.2.1.2 FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.....	8
2.2.1.3 FORMA DE PRESENTACIÓN MANUAL Y/O ELECTRÓNICA.....	8
2.2.1.4 CUADRO RESUMEN.....	9
2.2.1.5 REFLEJO EN LA PLATAFORMA.....	9
2.2.2 ASIGNACIÓN DE UN ÓRGANO DE ASISTENCIA.....	10
2.2.3 FECHAS.....	13
2.2.4 EVENTOS.....	13
2.2.4.1 EVENTOS DE APERTURA DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	15
2.2.4.2 OTROS EVENTOS.....	15
2.3 LOTES.....	16
2.4 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. FORMAS DE ACREDITACIÓN.....	19
2.4.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	19
2.4.2 FORMAS DE ACREDITACIÓN: DOCUMENTO.....	21
2.4.3 FORMAS DE ACREDITACIÓN: AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA A SISTEMAS TERCEROS.....	23
2.4.4 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS CON LOTES.....	24
2.5 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	26
2.5.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES.....	26
2.5.2 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS POR LOTES.....	28
2.6 CONFIGURACIÓN DE SOBRES.....	29
2.6.1 SEGURIDAD DE LOS SOBRES EN LA PLATAFORMA.....	30
2.6.2 CREACIÓN DE UN NUEVO SOBRE.....	30
2.7 PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLIEGOS. RECTIFICACIONES.....	34
2.7.1 PUBLICACIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	35
2.7.2 RECTIFICACIONES Y ANULACIONES.....	35
2.8 PROCEDIMIENTOS POR INVITACIÓN.....	36
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	42
4. CONTÁCTENOS.....	42

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla los Servicios de Licitación Electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (en adelante Plataforma, o PLACSP) para usuarios de Órganos de Contratación.

Básicamente, los servicios de Licitación Electrónica permiten la preparación y presentación de ofertas telemáticamente por el licitador, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la apertura y evaluación electrónica de la documentación por los miembros del órgano de asistencia. Para ello, es preciso que el usuario del órgano de contratación configure el procedimiento atendiendo a unas reglas que aplican a licitaciones de carácter electrónico.

En concreto, en la presente guía se documenta cómo el órgano de contratación debe configurar el procedimiento para permitir la preparación de las licitaciones por el licitador mediante la herramienta de preparación y presentación de ofertas. Esta última es una aplicación que la Plataforma pone a disposición de las empresas para presentar las proposiciones de carácter electrónico.

En lo que se refiere al **empleo de estos servicios por el Órgano de Contratación, es requisito inexcusable tener alojado su perfil del contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público**. En cuanto a los requisitos técnicos para su uso son muy simples: conexión a Internet, navegador (exceptuando Chrome y Edge) con una versión de Java actualizada (preferentemente a partir de la v1.8) y certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado.

Para la utilización de esta guía es necesario revisar lo especificado en la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”, ya que en ésta se describe, en general, la creación del expediente de licitación.

En la fase de licitación entra un nuevo actor en acción: los Órganos de Asistencia (OA). Éste actor realiza la apertura y calificación de la documentación y valora las ofertas. Adicionalmente, el sistema le permite realizar tareas de naturaleza eminentemente administrativa, como gestión de convocatorias, sesiones y actas. Se suma, por lo tanto, a los Órganos de Contratación (OC) y a los Operadores Económicos (UOE) como destinatarios de los servicios que ofrece la Plataforma de Contratación del Sector Público. Tanto los órganos de asistencia como los usuarios operadores económicos tienen su propia guía de uso del sistema de Licitación Electrónica.

Como norma general se ha ilustrado el procedimiento electrónico para un abierto sin lotes, no obstante, se da cobertura a multitud de casuísticas, como procedimientos de adjudicación ordinarios y extraordinarios, lotes, concurrencia en UTE, órganos de asistencia permanentes (como Juntas de Contratación o Mesas de Contratación de Servicios Centrales) o por cada licitación, procedimientos mixtos (manual y/o electrónico), etc.

Por último, cabe destacar que aquellos Órganos de Contratación que utilicen los Servicios de Licitación Electrónica de la Plataforma encontrarán automatizada las tareas a efectuar en relación con la propuesta de adjudicación dentro de la fase de resolución, con el consiguiente ahorro de trabajo.

Existe una segunda parte de esta “*Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Contratación*”, que se centra en la propuesta de adjudicación.

2. SERVICIOS ORIENTADOS AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN I

2.1 Configuración de la licitación.

La Configuración de la Licitación tiene como objeto registrar en la Plataforma la información relativa al procedimiento de contratación, para su publicidad en la convocatoria de licitación y en el anuncio de pliegos, de forma que el receptor de esa información, que es el candidato a licitar, pueda participar en el proceso.

La publicación del anuncio pliegos genera la herramienta que permitirá a los licitadores preparar y presentar las ofertas.

NOTA: la información que se registre en la configuración de la licitación por el usuario del órgano de contratación (publicador o editor) determinará la estructura que incorporará la herramienta de preparación y presentación de ofertas, en cuanto a requisitos previos de participación, criterios de adjudicación, formas de acreditar todos ellos y contenido y seguridad de sobres.

La Configuración de la licitación es responsabilidad del órgano de contratación, a través de los siguientes roles:

- PUBLICADOR(POC-PUB)
- EDITOR(POC-ED)

O en su defecto:

- RESPONSABLE (ROC).
- ADMINISTRADOR (AOC)

Para una correcta definición de los roles indicados, consulte la “*Guía de Administración*” de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Sin perjuicio de lo anterior, el órgano de asistencia podrá realizar actualizaciones en la configuración, si así le habilita el órgano de contratación, introduciendo, por ejemplo, la fecha en la que procederá a la apertura de los sobres. Esta funcionalidad se denomina “Activación del procedimiento para el OA”. Se detallará más adelante.

En el presente apartado, se muestra la información exigida por los servicios de Licitación Electrónica para la Configuración de la Licitación, lo cual incluye:

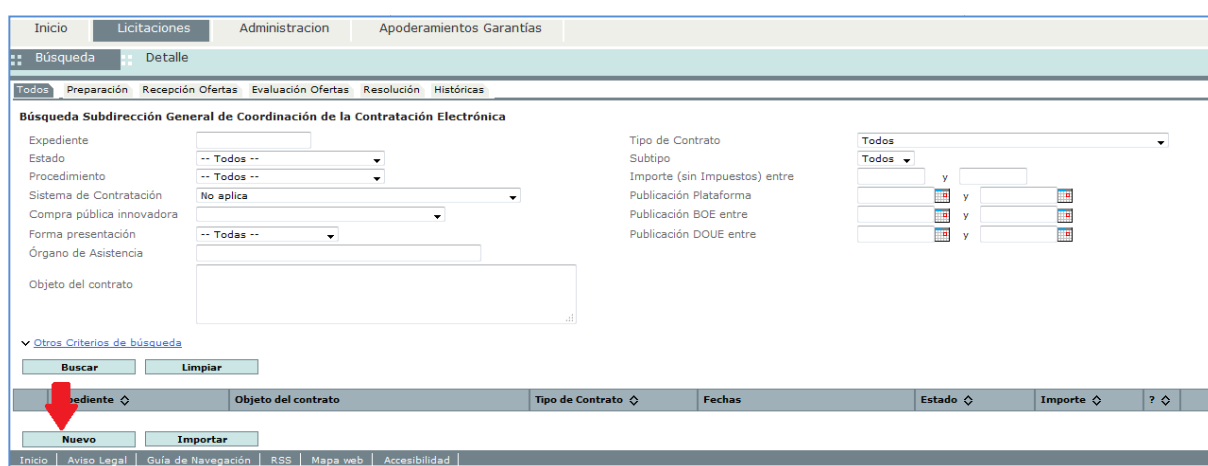
- Forma de presentación.
- Asignación del Órgano de Asistencia.
- Fecha de límite de presentación de ofertas.
- Dependiendo del tipo de procedimiento, fechas de apertura de sobre económico o fechas de presentación de solicitudes de participación.
- Otros eventos de apertura.
- Requisitos de participación.
- Criterios de adjudicación.
- Sobres: tipo, contenido y seguridad.

Para conocer la introducción de los datos básicos del expediente, así como el anexo de los documentos pliegos, consulte la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”.

La Configuración de la Licitación es responsabilidad del Órgano de Contratación (OC) y es la base sobre la que se sustenta el sistema de Licitación Electrónica, ya que lo que se configure y cómo se publique tiene un impacto directo sobre las fases subsiguientes (preparación y presentación de ofertas por el licitador, calificación y valoración de proposiciones por el órgano de asistencia). Es por ello que la configuración de la licitación debe ser reflejo en el mundo virtual de lo que representan los pliegos en el mundo físico.

Para la creación de una nueva licitación y por consiguiente de un nuevo Espacio Virtual de Licitación (EVL) se seguirá lo establecido en la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”, que en todo caso será:

- Pestaña “Licitaciones” >> Botón *Nuevo*



(Figura 1 – Creación de un nuevo procedimiento EVL)

- Cumplimentar la información básica requerida incluyendo la selección de códigos CPV(Common Procurement Vocabulary). Si se pulsa sobre “Selección CPV” (figura 2) se mostrara el asistente para la selección de Códigos CPV (figura 3). Para más información sobre este paso consulte la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”.

Inicio Licitaciones Administracion Apoderamientos Garantías

Búsqueda Detalle

Nueva Licitación

Expediente 21092015-1

Tipo de contrato Obras

Subtipo del contrato Acabado de edificios y obras

Objeto del contrato Acabado de edificio de la Dirección General de Patrimonio del Estado

Compra pública innovadora No

Procedimiento Contratación Abierto

Sistema de Contratación No aplica

Tipo Tramitación Ordinaria

Tramitación Gasto Ordinaria

Valor estimado del contrato:

Presupuesto base de la licitación 1000000,00 € % Impuestos: Importe total (con impuestos): 1000000,00 €

Fecha prevista inicio Proceso Adjudicación: 21-10-2015

País España

NUTS ES ESPAÑA

Selección del CPV

CPV Seleccionados

Código CPV

Principal

Añadir Selección CPV

45000000-Trabajos de construcción.

45400000-Acabado de edificios.

Marcar principal

Quitar

Aceptar

Cancelar

Por favor, no introduzca el texto completo en letras mayúsculas dado que esto puede producir problemas en la publicación de anuncios en diarios oficiales. Gracias.

Inicio Aviso Legal Guía de Navegación RSS Mapa web Accesibilidad

(Figura 2 – Datos básicos del Expediente y Asignación CPV)

Inicio Licitaciones Administracion Apoderamientos Garantías

Búsqueda Detalle

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

39000000-Mobiliario (incluido el de oficina), complementos de mobiliario, aparatos electrodomésticos (excluida la iluminación) y productos de limpieza.

41000000-Agua recogida y depurada.

42000000-Maquinaria industrial.

43000000-Maquinaria para la minería y la explotación de canteras y equipo de construcción.

44000000-Estructuras y materiales de construcción; productos auxiliares para la construcción (excepto aparatos eléctricos).

45000000-Trabajos de construcción.

45100000-Trabajos de preparación del terreno.

45200000-Trabajos generales de construcción de inmuebles y obras de ingeniería civil.

45300000-Trabajos de instalación en edificios.

45400000-Acabado de edificios.

45500000-Alquiler de maquinaria y equipo de construcción y de ingeniería civil con maquinista.

48000000-Paquetes de software y sistemas de información.

50000000-Servicios de reparación y mantenimiento.

CPV SELECCIONADOS

45000000-Trabajos de construcción.

45400000-Acabado de edificios.

Marcar principal

Quitar

Aceptar

Inicio Aviso Legal Guía de Navegación RSS Mapa web Accesibilidad

(Figura 3 – Selección CPV)

- Una vez Pulsado “Aceptar” (figura 2), el sistema muestra la página principal del **Espacio Virtual de Licitación**, con el conjunto de pestañas (figura 4). Si se hace click en el enlace “Expediente” se despliega el formulario con los datos básicos que se ha introducido anteriormente.

Preparación licitación | Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas | Evaluación | Resolución

AP AL P | 21092015-1 | Ocultar Perfilado

Expediente

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | Guardar Licitación

Resumen Licitación

Publicación en plataforma	Publicación BOE	Publicación DOUE	Documento	Ver documentos	Acciones
			Anuncio Previo		previsualizar Aceptar
			Anuncio de Licitación		previsualizar Aceptar
			Pliego		previsualizar Aceptar

Otros documentos publicados

Publicación en plataforma	Nombre	Ver documentos	Acciones
	Actos públicos informativos ó de apertura de ofertas		adjuntar Aceptar

Simular presentación | Guardar Licitación

(Figura 4 – EVL y sistema de pestañas)

2.2 Condiciones de Presentación de Oferta.

La configuración de las condiciones de Presentación de la oferta es la clave para el proceso de contratación, ya que constituyen el conjunto de elementos que **subordinan cómo será el procedimiento posterior de preparación y presentación de ofertas**.

El acceso a las Condiciones de presentación de una oferta se puede efectuar de las siguientes formas

- Tomando como referencia la figura 4 del anterior apartado se hace click sobre el enlace [“Condiciones Presentación de Oferta”](#)
- Haciendo click en la pestaña “Resumen Licitación” >> [“Condiciones Presentación Oferta”](#)

Una vez hecho click se despliegan las opciones de presentación y nos dirige a la figura 5, que se muestra a continuación. Para más información sobre la navegabilidad consulte la *“Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación”*.

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | Guardar Licitación

Condiciones de publicación | Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación: Manual

Órgano de Asistencia: [Asignar OA](#) [Limpiar](#)

Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia
[Activar para OA](#)

Idiomas adicionales al Español: [Catalán](#) [Euskera](#) [Gallego](#) [Inglés](#)

Ofertar a:

Variantes: ☐

Acuerdo de Contratación Pública (ACP): ☐

Fecha final obtención pliegos:

Fecha final presentación ofertas:

Descripción de la publicación:

Eventos

(Figura 5 – Condiciones de Presentación de Ofertas)

2.2.1 Formas de Presentación

La forma de presentación determinará cómo será el envío de la oferta / documentación del licitador y la custodia de la misma. En el siguiente cuadro se muestran las alternativas de presentación junto con los tipos de envío y custodia asociados a cada una.

NOTA: por defecto, se muestra la opción “Manual”. Recuerde que para hacer uso de los servicios de Licitación Electrónica deberá seleccionar cualquiera de los valores “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”.

2.2.1.1 Forma de Presentación manual

Cuando la tramitación sea **manual**, el licitador presentará la documentación en un registro físico, independientemente de que el soporte sea o no electrónico. La custodia de la documentación se realiza físicamente. Esta forma de presentación es la que se ha venido realizando hasta el momento.

Preparación	Presentación	Custodia
Fuera del Sistema	Presencial	Física
		

(Figura 6 – Forma de Presentación Manual)

2.2.1.2 Forma de Presentación electrónica

La tramitación será **íntegramente electrónica** si la presentación de la oferta es exclusivamente telemática, utilizando la herramienta de preparación y presentación de ofertas, además, el sistema de Licitación Electrónica se encarga de custodiarla electrónicamente.

Preparación	Presentación	Custodia
Herramienta L.E.	Telemática	Sistema L.E.
		

(Figura 7 – Forma de Presentación Electrónica)

2.2.1.3 Forma de Presentación manual y/o electrónica

La tramitación será **manual o electrónica** si el órgano de contratación permite que el licitador, discrecionalmente, decida presentar todos los sobres de la oferta de forma presencial o todos ellos telemáticamente. Podrán convivir las custodias físicas y electrónicas. Este caso se ha pensado, sobre todo, en la familiarización de las empresas con la Licitación Electrónica en los primeros meses de su puesta en producción.

Se contempla un último caso, la posibilidad de **tramitación manual y electrónica**, que supone que unos sobres se presenten de forma electrónica y otros de forma manual, por la propia naturaleza del mismo. Se ha contemplado esta modalidad para los supuestos en que un sobre, sobre todo el técnico, no pueda ser entregado telemáticamente como en el caso de muestras, maquetas, etc.

En este último caso, además de escoger forma de presentación “manual y/o electrónica”, se deberá indicar en la configuración del sobre que éste tendrá un soporte físico y una presentación presencial (por ejemplo, el técnico). Esto se verá en el apartado “Configuración de sobres”.



(Figura 8 – Forma de Presentación Manual y/o Electrónica)

2.2.1.4 Cuadro Resumen

Forma Presentación	Envío	Custodia
Manual	Presencial	Física
Electrónica	Telemática	Electrónica
Manual o Electrónica	A discreción del licitador	Física y/o Electrónica
Manual y Electrónica*	Unos sobres de forma manual, electrónicos	Física y Electrónica

2.2.1.5 Reflejo en la plataforma

Tal y como se detalla en la figura 9, para seleccionar la forma de presentación, se hará click en la opción especificada del menú desplegable indicado.

^ Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación

Manual
Electrónica
Manual
Manual y/o Electrónica

(Figura 9 – Selección de la Forma de Presentación)

Si la licitación incluye la forma de presentación “electrónica” o “manual y/o electrónica”, será preciso seleccionar si la presentación de la documentación, tal y como se aprecia en la figura 10, se efectúa “A través de Plataforma” o “A través de Sistemas Externos”. Este último supuesto se emplea a efectos únicamente informativos o estadísticos, ya que el Órgano de Contratación dispondrá de un sistema propio para licitar electrónicamente, por lo que La Plataforma no generará la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Forma presentación

Manual y/o Electrónica

☒ A través de Plataforma ☐ A través de Sistemas Externos

(Figura 10 – Presentación de la documentación a través de Plataforma o a través de sistemas externos)

2.2.2 Asignación de un Órgano de Asistencia

Los Órganos de Asistencia sirven de apoyo a los Órganos de Contratación para evaluar las ofertas que éstos reciben sobre las licitaciones publicadas. Aún siendo preceptivos, su registro en Plataforma solo es obligatorio si la forma de presentación es “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”.

NOTA: aún en procedimientos en que sea potestativo emplear órgano de asistencia, como en negociados sin publicidad, se deberá asignar uno, por ejemplo, un órgano de asistencia de carácter unipersonal, no colegiado, como puede ser un asesor técnico. Se detalla en la Guía de Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia.

Dentro de la Plataforma para Asignar un Órgano de Asistencia se hace click en el enlace “Asignar OA” como se muestra a continuación en la figura 11.

^ Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación

Manual
Electrónica
Manual
Manual y/o Electrónica

Órgano de Asistencia

Asignar OA Limpiar

Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia

Activar para OA

Idiomas adicionales al Español

Catalán
Euskera
Gallego
Ingles

Ofertar a

Variantes

Acuerdo de Contratación Pública (ACP)

Fecha final obtención pliegos

Fecha final presentación ofertas

Descripción de la publicación

(Figura 11 – Asignar Órgano de Asistencia)

El sistema mostrara como posibles órganos de asistencia aquellos que estén vinculados al órgano de contratación por pertenencia al mismo ámbito organizativo o en virtud del ámbito de actuación del órgano de asistencia. En todo caso, se mostrarán los órganos de asistencia propios (Figura 12).

EJEMPLO 1: La Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas podrá asistir a todos los órganos de contratación del Ministerio, incluidos organismos autónomos (Interdepartamental – Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).

EJEMPLO 2: la mesa de contratación de la Dirección General del Patrimonio del Estado pueda asistir a todos los órganos de contratación que formen parte de la referida Dirección General (Departamental – Dirección General del Patrimonio del Estado)

EJEMPLO 3: las mesas de contratación de la Administración Institucional, por ejemplo, de ADIF, ENAIRE, RENFE, no podrán asistir a ningún organismo fuera del organigrama de esa institución (Departamental – ADIF).

EJEMPLO 4: la mesa de contratación de la Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica, creada ad-hoc para la apertura y valoración de los contratos basados en acuerdos marcos, tendrá el carácter de órgano de asistencia propio de ese órgano de contratación (Específico de OC - Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica). Incluso se podrá emplear para una única licitación (Específico de Licitación - Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica).

Inicio

m18022016-1 > Resumen Licitación

Expediente: m18022016-1

Estructura Organizativa: Dirección General de Ordenación del Juego

Órgano de Contratación: Dirección General de Ordenación del Juego

sel	Órgano de Asistencia	Unidad Administrativa	Tipo de OA
<input type="radio"/>	Junta de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas> Subsecretaría de Hacienda y Administraciones Públicas> Junta de Contratación	Interdepartamental
<input type="radio"/>	Mesa de contratación de la Dirección General de Ordenación del Juego	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO> Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas> S. de E. de Hacienda>D.G. de Ordenación del Juego	Departamental

Página 1 de 1 Total: 2

[Asignar OA](#) [Volver](#)

(Figura 12 – Órganos de asistencia sugeridos a un órgano de contratación)

NOTA: si la forma de presentación es “Electrónica” o “Manual y/o electrónica” “A través de Plataforma” es obligatorio asignar un órgano de asistencia, de otro modo no se podrá publicar la convocatoria de licitación y los pliegos. En los procedimientos manuales, la asignación del órgano de asistencia es potestativa.

Además de asignar un órgano de asistencia ya definido, el órgano de contratación puede crear sus órganos de asistencia propios (que SÓLO le asisten a él).

NOTA: la funcionalidad de creación de órganos de asistencia por el órgano de contratación está, de momento, deshabilitada.

[Nuevo Órgano de Asistencia](#) [Asignar OA](#) [Volver](#)

[Inicio](#) [Aviso Legal](#) [Guía de Navegación](#) [RSS](#) [Mapa web](#) [Accesibilidad](#)

(Figura 12 – Creación de un órganos de asistencia por el órgano de contratación I)

El órgano de contratación, a través del usuario Administrador (AOC) o publicador podrá crear su propio órgano de asistencia rellenando la información que se solicita en el formulario de la figura 13. Una vez introducidos los datos, deberá pulsar “Aceptar”.

Datos Requeridos

Nombre OA(*)
Tipo de OA(*)
Procedimiento
Idioma(*)

Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Mesa de contratación
Seleccionar
Español

Estructura Organizativa

Ámbito de Actuación
Ámbito(*)
Estructura/OC

Específico de OC

Norma de creación
☐ Documento
☐ URL

Anexar

Dirección Postal
Via(*)
C.P.(*)
Población(*)
País(*)
Persona de Contacto(*)
Teléfono(*)
Fax
Email(*)

Alcalá 9
28014
Madrid
España
Prueba licitación
915958100
915958850
junta.contratacion@minhap.es

Aceptar **Volver a detalle de licitación**

(Figura 13 – Creación de un órganos de asistencia por el órgano de contratación II)

El “Ámbito de Actuación”, puede ser “específico de OC (Órgano de Contratación)” o “Específico de una Licitación” (Figura 14). Los órganos de asistencia específicos de una licitación sólo podrán asistir al órgano de contratación en un procedimiento determinado.

Ámbito de Actuación
Ámbito(*)
Estructura/OC

Seleccionar
Seleccionar
Específico de OC
Específico de una Licitación

(Figura 14 – Determinación del ámbito de actuación)

NOTA: el ámbito de actuación disponible para órganos de asistencia creados por su órgano de contratación sólo podrá tomar los valores “Específico de OC” o “Específico de licitación”.

Tanto si ya estaba creado como si se acaba de crear el Órgano de Asistencia, éste se ha de seleccionar la lista de la figura 15.

Expediente 21092015-1
Estructura Organizativa
Órgano de Contratación Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica

se	Órgano de Asistencia	Unidad Administrativa	Tipo de OA
<input type="checkbox"/>	Mesa de Contratación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte	Dirección General de Patrimonio	Departamental
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesa de Contratación del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas	Dirección General de Patrimonio	Departamental
<input type="checkbox"/>	Mesa de Contratación del Ministerio de Interior	Dirección General de Patrimonio	Departamental
<input type="checkbox"/>	Mesa de Contratación del Ministerio de Fomento	Dirección General de Patrimonio	Departamental
<input type="checkbox"/>	Mesa de Contratación del Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad	Dirección General de Patrimonio	Departamental

Página 1 de 1 Total: 5

Nuevo Órgano de Asistencia **Asignar OA** **Volver**

[Inicio](#) [Aviso Legal](#) [Guía de Navegación](#) [RSS](#) [Mapa web](#) [Accesibilidad](#)

(Figura 15 – Selección del órgano de asistencia en un procedimiento)

2.2.3 Fechas

Las fechas de que dispone la Plataforma determinan, básicamente, límites para la presentación de la documentación y para la apertura de los sobres electrónicos. En concreto:

“Fecha final de presentación de ofertas”: establece el límite para presentar las proposiciones. Transcurrido ese plazo la herramienta no estará disponible para preparar y presentar, pero sí para visualizar la oferta presentada.

NOTA: si el licitador descarga la herramienta con anterioridad a esa fecha y presenta la oferta transcurrido ese plazo, el sistema permitirá la presentación de la documentación pero informará que se ha presentado fuera de plazo.

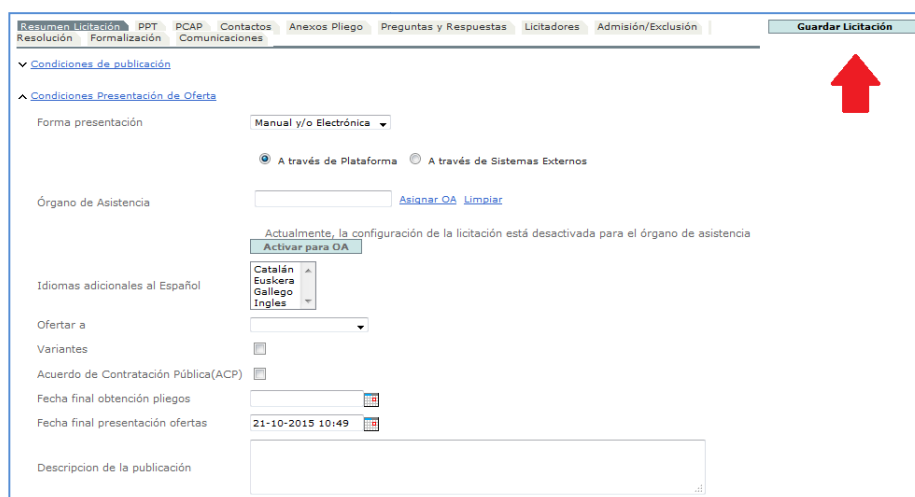
En los procedimientos restringido y negociados se deberá tener en cuenta la **“Fecha final de solicitudes de participación”**.



(Figura 16 – Fijación de fechas límites para presentación de sobres)

NOTA: la fecha final de solicitudes de participación se refiere a la presentación de, al menos, el sobre administrativo. La presentación de la oferta económica y/o técnica viene determinada por la “Fecha final de presentación de ofertas”.

Una vez se hayan introducido los datos se ha de guardar la licitación pulsando en el botón que se encuentra arriba a la derecha, tal y como se muestra en la figura 17.



(Figura 17 – Botón Guardar Licitación)

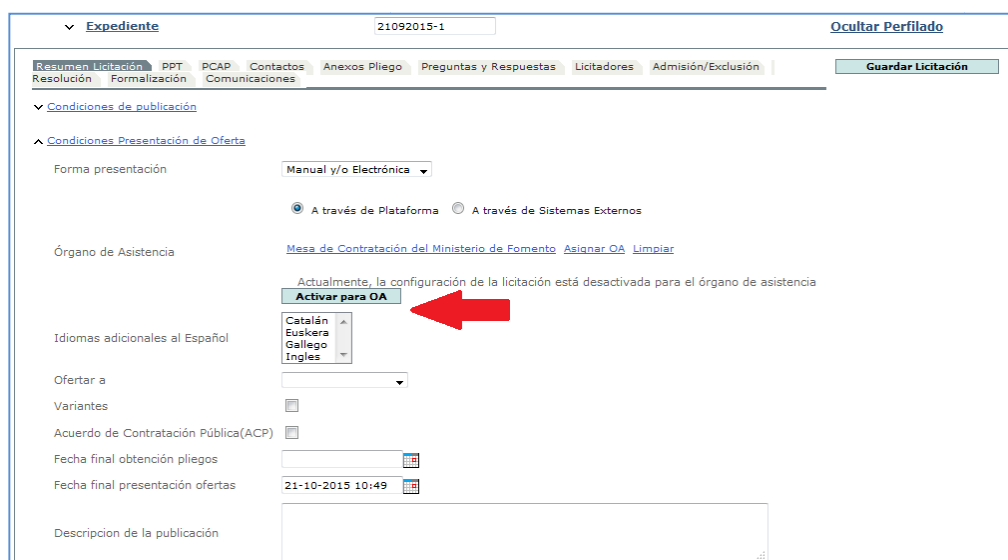
2.2.4 Eventos

Los eventos proporcionan información sobre los actos de apertura de los sobres. Pueden incluir información sobre fecha de apertura o una descripción genérica (Por ejemplo: *se procederá a la apertura del sobre a los 15 días de la publicación en el BOE*), así como datos sobre el lugar en el que se procederá a la apertura del sobre.

Los eventos no suelen ser obligatorios, de hecho, en ocasiones, el órgano de contratación desconoce en el momento de la convocatoria de la licitación la fecha y el lugar en los que el órgano de asistencia procederá a la apertura de los sobres.

Si desea que esa información figure en el anuncio, deberá registrarla antes de proceder a la publicidad de la convocatoria y los pliegos. Para ello, o la introduce él mismo o la Plataforma permite que el órgano de contratación, discrecionalmente, habilite la configuración de la licitación al órgano de asistencia y éste puede actualizar la información relativa a fechas y eventos.

En la figura 18 se muestra con una flecha roja el botón que hay que pulsar para que los “Órganos de Asistencia” puedan acceder a la configuración de la licitación y por ende puedan modificar los eventos. Todo lo relativo a “Órganos de Asistencia” esta desarrollado como ya se ha mencionado en el manual de “Servicios de Licitación Electrónica para Órganos de Asistencia”



(Figura 18 – Activación de la Licitación al Órgano de Asistencia)

Para la configuración de los eventos de acuerdo a lo que marca la ley, la Plataforma dentro del espacio de “Condiciones Presentación de Oferta” muestra un enlace “Eventos” tal y como se aprecia en la figura 19.

Resolución Formalización PPT PCAP Contactos Anexos Pliego Preguntas y Respuestas Licitadores Admisión/Exclusión Guardar Licitación

Condiciones de publicación

Condiciones Presentación de Oferta

Forma presentación: Manual

Órgano de Asistencia: [] Asignar OA Limpiar

Actualmente, la configuración de la licitación está desactivada para el órgano de asistencia. Activar para OA

Idiomas adicionales al Español: Catalán, Euskera, Gallego, Inglés

Ofertar a: []

Variantes: []

Acuerdo de Contratación Pública(ACP): []

Fecha final obtención pliegos: []

Fecha Final presentación de Solicitudes de Participación: []

Fecha final presentación ofertas: []

Descripción de la publicación: []

Eventos

(Figura 19 – Enlace para la definición de Eventos)

Cuando se hace click en el enlace “Eventos” de la figura 2.2.4.2 se muestran dos enlaces: “Evento de apertura de la oferta económica” cuyo formulario está desplegado por defecto y “Otros eventos”. En este último se pueden definir los actos de apertura del resto de sobres.

2.2.4.1 Eventos de apertura de la oferta económica.

En los procedimientos que así se requiera se registra la fecha y lugar de apertura de la oferta económica

Eventos

No hay actos públicos de apertura de ofertas económicas []

Evento de apertura de oferta económica

Nombre: Apertura CCA

Fecha apertura de ofertas: 22-10-2015 10:47

Descripción de la publicación: Apertura de los Criterios Cuantificables Automáticamente

Apertura de Oferta

Lugar: Sala de Juntas

Calle: Alcalá 5, 2ª planta

CP: 28014

Población: Madrid

País: España

Otros eventos

(Figura 20 – Definición de Evento de apertura de oferta económica)

2.2.4.2 Otros Eventos

Si se hace click en “otros eventos” se despliega la opción donde se puede crear un “nuevo evento”, que podrá corresponder a actos de apertura de sobres de documentación general o administrativo o sobres de criterios basados en un juicio de valor u oferta técnica. Si se pulsa el botón aparece el formulario de la figura 21.

^ Otros eventos

Tipo de evento	Evento	Fecha	Lugar	Descripción de la publicación	
Apertura sobre oferta técnica	Apertura CJV	22-10-2015 11:27	Sala de Juntas	Apertura de Criterios de juicio de valor	eliminar

Nuevo Evento

Nombre:

Fecha apertura de ofertas:

Descripción de la publicación:

Tipo de evento:

Apertura de Oferta

Lugar:

Calle:

CP:

Población:

País:

(Figura 21 – Definición de Otros Eventos)

Mediante esta opción se puede establecer fecha y lugar de apertura de los restantes sobres de la oferta.

- Si la fecha y la hora de los eventos se definen en la configuración de la licitación, en la Agenda de Sesiones de los Órganos de Asistencia se recuperan como actos (eventos con fecha) para su inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.
- Si no se han definido eventos en la configuración de la licitación, en la Planificación de Sesiones de los Órganos de Asistencia aparecerán como tareas pendientes de planificar, para la fijación de una fecha por el Órgano de Asistencia y su posterior inclusión en el orden del día de una o varias sesiones.

NOTA: los actos relativos a aperturas de sobres y las calificaciones / valoraciones de la documentación que contienen se generan en la Planificación del Órgano de Asistencia aunque no se hayan definido en la Plataforma. Simplemente, el sistema detecta la existencia de uno o varios sobres y, por tanto, la necesidad de abrirlos y calificar la documentación contenida.

Una vez configurado todo lo expuesto en este apartado es muy **IMPORTANTE** volver a guardar mediante el botón “Guardar Licitación” situado en la parte superior derecha.

Resumen Licitación | PPT | PCAP | Contactos | Anexos Pliego | Preguntas y Respuestas | Licitadores | Admisión/Exclusión | **Guardar Licitación**

Condición de publicación

(Figura 22 – Guardar Licitación)

2.3 Lotes

El sistema de Licitación Electrónica ofrece la posibilidad de licitar electrónicamente procedimientos en los cuales existe división del objeto del contrato en lotes. Para ello, es necesario establecer:

- Si el licitador deberá ofertar a todos los lotes, un solo lote o uno o varios lotes. Esta selección tiene su efecto en la herramienta, de tal forma que si el licitador debe ofertar a todos los lotes, la herramienta le obligará a presentar la documentación correspondiente a todos ellos.

- Si los requisitos de participación aplican a uno, varios o todos los lotes. Por ejemplo, puede ocurrir que la clasificación sea diferente para cada lote. También se pueden definir formas de acreditación distinta por lote. Esta determinación también aplica a los criterios de adjudicación.

En la siguiente figura se muestra la selección de ofertar a lotes (Figura 23).

(Figura 23 – Ofertar a Lotes)

El registro de lotes se realiza desde la pestaña PPT (Figura 24).

(Figura 24 – Creación de Lotes pestaña PPT)

Para mayor información, visualice la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de la Licitación*”.

Los lotes se introducen uno a uno, definiéndose un identificador, descripción, importes y, si así se desea, un CPV por lote (Figura 25)

Descripción de lotes

Nº Lote	Descripción de lotes	Importe(sin impuestos)
---------	----------------------	------------------------

Detalle del Lote

Número de Lote (*) 1

Descripción (*)

Trabajos de pintura y acristalamiento

Importe (*)

Importe (sin impuestos) 60000 Euros
% Impuestos:
Importe(con impuestos): 72600 Euros

Selección del CPV

CPV Seleccionados

Código CPV

Añadir

Selección CPV

Principal

45000000-Trabajos de construcción.

45440000-Trabajos de pintura y acristalamiento.

Marcar principal

Quitar

Descripción de entregables

Nuevo Entregable

Aceptar Lote

Cancelar Lote

(Figura 25 – Definición de Lotes)

El conjunto de los lotes definidos se muestra en pantalla (Figura 26).

Preparación licitación
Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas
Evaluación
Resolución

AP AL P
AAP AAD AADJ AF
Modificación de Contrato
R D

Expediente
j22022016-1
Ocultar Perfilado

Resumen Licitación
BPT
PCAP
Contactos
Anexos Pliego
Preguntas y Respuestas
Licitadores
Admisión/Exclusión
Resolución
Guardar Licitación

Formalización
Modificaciones del contrato
Comunicaciones

Pliego de prescripciones técnicas

Documento
Anexar

URL

Utilizar Lotes

Si
No

Descripción de lotes

Nº Lote	Descripción de lotes	Importe(sin impuestos)
1	Trabajos de pintura y acristalamiento	60000,00 eliminar
2	Revestimiento de suelo y paredes	40000,00 eliminar

Primero
Página 1 de 1
Total: 2
Último

Nuevo Lote

Guardar Licitación

(Figura 26 – Vista resumen de lotes)

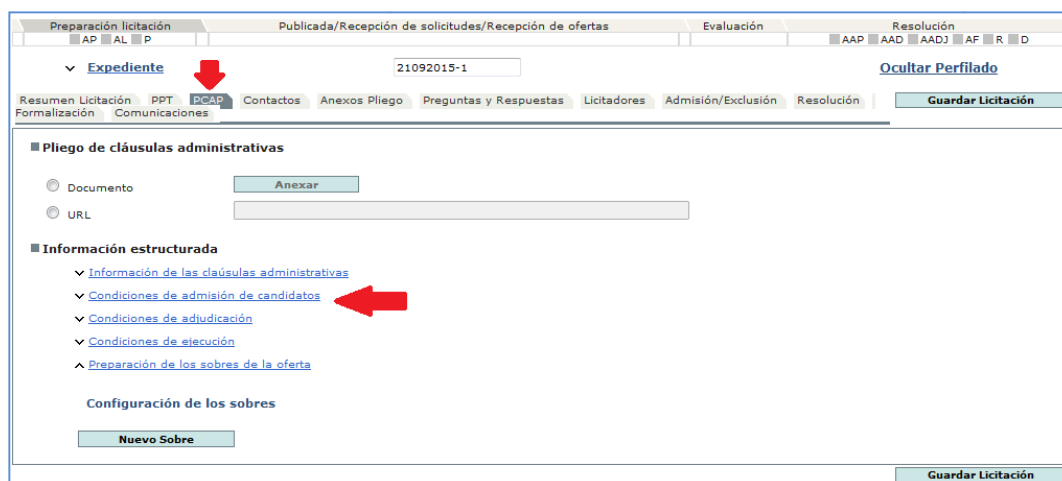
2.4 Requisitos de participación. Formas de acreditación.

2.4.1 Características generales

Los requisitos de participación constituyen las condiciones de aptitud precisas para poder contratar con el Sector Público. En los procedimientos electrónicos (forma de presentación “Electrónica” o “Manual y/o Electrónica”) es preciso configurar cada uno de ellos y la forma de acreditarlos, de otro modo, la herramienta de preparación y presentación de ofertas no solicitará la acreditación de un requisito concreto.

EJEMPLO 1: el usuario publicador del órgano de contratación no ha configurado la capacidad de obrar, sin embargo, el procedimiento en curso precisa su acreditación mediante DNI del apoderado, escritura de constitución y poderes. El resultado es que la herramienta se genera sin la exigencia de la capacidad de obrar, luego la documentación administrativa que presente la empresa estará incompleta. Será preciso subsanación.

La configuración de los requisitos previos de participación (o condiciones de admisión de candidatos) dentro de la plataforma se efectúa seleccionando la pestaña PCAP.



(Figura 27 – Configuración de los requisitos previos de participación desde la pestaña PCAP)

NOTA: la posibilidad de registrar los requisitos de participación está habilitada tanto si la licitación es manual como electrónica. Sin embargo, en el caso de licitaciones electrónicas se deberá registrar el conjunto de requisitos que serán exigibles a los candidatos, de otro modo, esa información no figuraría en la herramienta de preparación y presentación de ofertas que emplean los licitadores para enviar sus proposiciones, conforme lo dispuesto en el pliego.

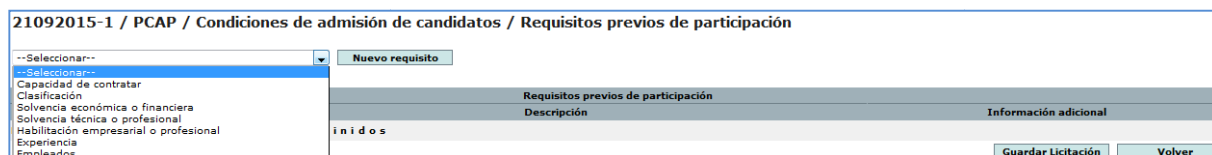
Los requisitos de participación se mostrarán tanto en el anuncio de licitación como en el de pliegos, siempre que se hayan introducido de forma estructurada.

Para registrar los requisitos de participación se accede a [Condiciones de Admisión de Candidatos](#) >> [Requisitos previos de participación](#).



(Figura 28 – Condiciones de admisión de candidatos)

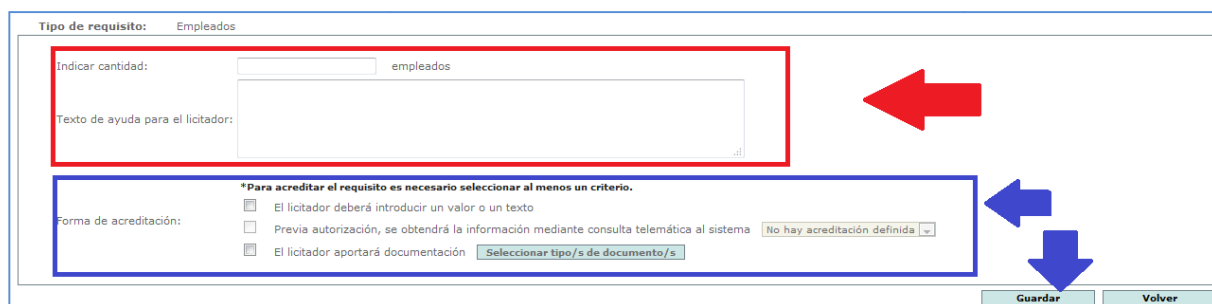
Una vez seleccionado el enlace “[Requisitos previos de participación](#)” el sistema muestra la siguiente pantalla:



(Figura 29 – Definición de los requisitos previos de participación)

Como se puede apreciar en la figura 29, la Plataforma muestra los Requisitos previos de participación. Asociados a éstos hay una serie de características comunes para el registro de los requisitos:

- Secciones dentro de la ventana



(Figura 30 – Elementos en la definición de los requisitos de participación)

- La zona superior de la figura 30 marcada en rojo es variable según el tipo de requisito.
- La zona inferior es fija y para que se pueda crear un nuevo requisito se ha de seleccionar como mínimo una de tres formas de acreditación que se ofrece.
 - El cumplimiento de los requisitos de participación se podrá acreditar mediante:
 - **Documento:** por ejemplo, declaración responsable, copia autenticada del DNI, escritura de constitución., etc.
 - **Autorización para consulta a sistemas terceros** (ROLECE, AEAT, TGSS, SVDI)
 - **Valor estructurado:** por ejemplo, número de empleados.
 - Si la forma de acreditación es la autorización para consulta a sistemas terceros, el sistema detecta automáticamente qué sistema es susceptible de consulta. Por ejemplo, el cumplimiento de obligaciones tributarias estará vinculado a la consulta al sistema AEAT.
 - El órgano de contratación puede seleccionar una o más formas de acreditación para un solo requisito. En ese caso, el licitador podrá decidir por cuál de ellas opta.
- Una vez se haya cumplimentado el formulario para cada requisito, se ha de guardar, devolviendo el sistema a la pantalla general (o vista general de requisitos), que tiene el aspecto que muestra la figura 31. A medida que se van registrando requisitos, la pantalla general o resumen los va mostrando todos ellos, cada uno en una fila.

(Figura 31 – Vista general o resumen de los requisitos previos de participación)

NOTA: si va a emplear la forma de acreditación “Autorización para consulta a sistemas terceros” se aconseja que consulte la “Guía de Autorizaciones a terceros”.

2.4.2 Formas de acreditación: Documento

Las formas de acreditación se refieren a los medios de justificación que tendrá que aportar el licitador para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el sobre administrativo o de documentación general.

Una de las formas de acreditación que se puede emplear, la más común de todas, es la aportación de documentos (figura 32).

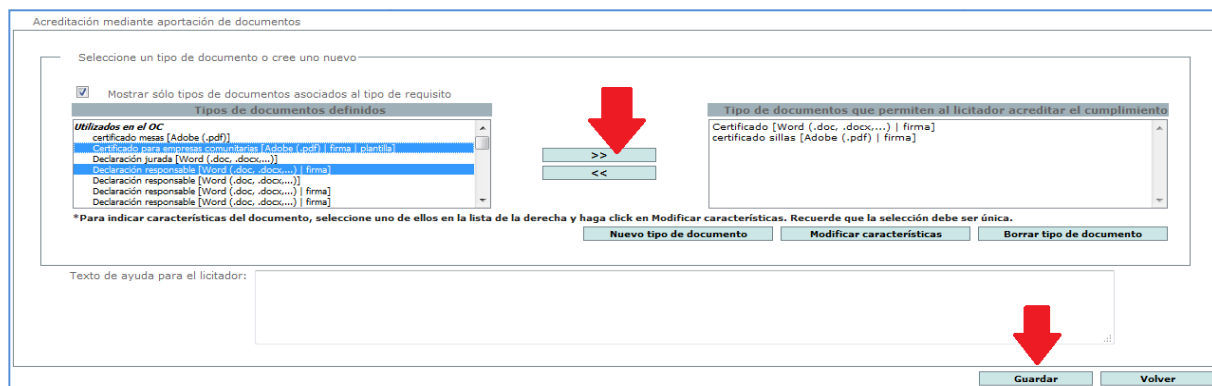
(Figura 32 – Selección de forma de acreditación tipo documento)

Varios documentos pueden ser precisos para acreditar un único requisito, por ejemplo, la capacidad de obrar puede exigir la presentación de varios documentos diversos (DNI autenticado del representante, escritura de constitución, poderes, etc.). También, un solo documento, como puede ser una declaración responsable, puede constituir el contenido íntegro del sobre administrativo.

La acreditación mediante documento es la única que exige seleccionar o configurar el tipo de documento que se va a requerir al licitador, lo cual supone profundizar en una nueva pantalla (figura 33) para el registro (Nuevo Tipo de Documento) o selección (documento predefinido del catálogo) del tipo de documento.

(Figura 33 – Registro de los tipos de documentos mediante catálogo o nuevo tipo)

Existe un catálogo de tipos de documentos a disposición del órgano de contratación para que no deba repetir la configuración del tipo de documento cada vez que licita (figura 34). Para su selección debe pulsar el botón >> y trasladarlo al área derecha de la pantalla.



Acreditación mediante aportación de documentos

Seleccione un tipo de documento o cree uno nuevo

☒ Mostrar sólo tipos de documentos asociados al tipo de requisito

Tipos de documentos definidos

Utilizados en el OC:

- certificado mesas [Adobe (.pdf)]
- certificado para empresas constructoras [Adobe (.pdf) | firma | plantilla]
- Declaración jurada [Word (.doc, .docx...)]
- Declaración responsable [Word (.doc, .docx...)] | firma]
- Declaración responsable [Word (.doc, .docx...)]
- Declaración responsable [Word (.doc, .docx...)] | firma]
- Declaración responsable [Word (.doc, .docx...)] | firma]

Tipos de documentos que permiten al licitador acreditar el cumplimiento

- Certificado [Word (.doc, .docx...)] | firma]
- certificado sillas [Adobe (.pdf) | firma]

*Para indicar características del documento, seleccione uno de ellos en la lista de la derecha y haga click en Modificar características. Recuerde que la selección debe ser única.

Nuevo tipo de documento **Modificar características** **Borrar tipo de documento**

Texto de ayuda para el licitador:

Guardar **Volver**

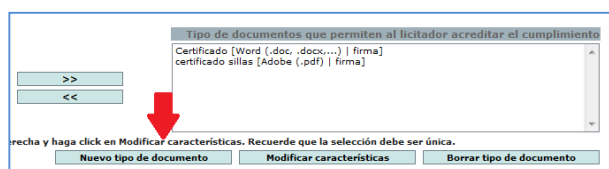
(Figura 34 – Selección de documentos del catálogo)

El catálogo consta de tres entradas:

- **Documentos predefinidos DGPE:** son unos modelos básicos que ofrece el sistema para su adaptación a los que emplea el órgano de contratación. Las entradas en el catálogo DGPE no se pueden borrar. Las crea y gestiona la Dirección General del Patrimonio del Estado.
- **Documentos utilizados en el OC:** son documentos que el usuario del órgano de contratación crea ex novo o adapta a partir de otro existente (generalmente del catálogo DGPE), modificando ciertas características como el tipo de formato o la firma, pasando a formar parte del catálogo del órgano de contratación. Constituyen los modelos tipo que manejará el órgano de contratación en la mayoría de los procedimientos de contratación.
- **Documentos usados en la Licitación:** aquellos documentos que se empleen en una licitación concreta formarán parte del catálogo exclusivo de ese procedimiento. Esto resulta muy útil, por ejemplo, cuando un único documento, una declaración responsable, constituye el contenido único del sobre administrativo.

El catálogo es sensible al tipo de requisito, de tal forma que sólo muestra aquellos tipos de documentos vinculados con un requisito concreto. No obstante, se puede desactivar esa validación para que muestre el conjunto de todos ellos.

Además del catálogo (figura 34), se pueden crear nuevos tipos de documentos (figura 35), en caso de que ninguno de ellos satisfaga lo exigido por el órgano de contratación.



Tipos de documentos que permiten al licitador acreditar el cumplimiento

- Certificado [Word (.doc, .docx...)] | firma]
- certificado sillas [Adobe (.pdf) | firma]

recha y haga click en Modificar características. Recuerde que la selección debe ser única.

Nuevo tipo de documento **Modificar características** **Borrar tipo de documento**

(Figura 35 – Selección de documentos del catálogo)

La creación de un nuevo tipo de documento (figura 36) incluye:

- Nombre.

- Formato del documento: se podrá seleccionar un valor de una lista (pdf, doc, txt, xls, otros, etc.).
- Requerir firma electrónica del documento: (sí / no).
- Plantilla para generar el documento (opcional).
- Programa facilitador para generar el documento (opcional).
- Texto de ayuda para el licitador (opcional). A pesar de su no obligatoriedad es conveniente incluir textos de ayuda concisos, que serán visualizados por el licitador en la herramienta de preparación de la oferta, facilitándole esta tarea

de documento:

Nombre:

Formato de documento:

Aviso: El órgano encargado de examinar las ofertas deberá contar con un visor capaz de abrir el tipo de documento indicado

☒ Requerir firma electrónica del documento en la presentación

☒ Plantilla para generar el documento

☐ Programa facilitador para generar el documento

El candidato deberá presentar una declaración responsable en virtud del modelo que se facilita y que podrá descargar en la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Texto de ayuda para el licitador:

(Figura 36 – Creación de un nuevo tipo de documento)

El órgano de contratación puede modificar las características de un tipo de documento, creando uno nuevo que se incorporará a su catálogo de documentos

El órgano de contratación puede, asimismo, borrar tipos de documento. No se pueden borrar los tipos de documento predefinidos en ningún caso.

La modificación o el borrado exigen que el tipo de documento afectado se encuentre en el grupo de selección derecho de la figura 34.

2.4.3 Formas de acreditación: Autorización para consulta a sistemas terceros

Otra forma de acreditación frecuente será la autorización para consultar los datos del candidato que obran en un sistema tercero.

Los sistemas terceros susceptibles de consulta son:

- ROLECE (Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado): se puede consultar, entre otros, la clasificación o la solvencia.

*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.

Forma de acreditación:

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

☒ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema

☐ El licitador aportará documentación

(Figura 37 – Consulta a ROLCE)

- SVDI (Servicio de Verificación de Datos de Identidad): para consultar los datos de identidad del representante de la empresa o del candidato en caso de que sea persona física.

*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.

Forma de acreditación:

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

☒ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema SVDI - Consultar datos de identidad

☐ El licitador aportará documentación Seleccionar tipo/s de documento/s

(Figura 38 – Consulta a SVDI)

- AEAT: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.

Forma de acreditación:

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

☒ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema AEAT - Consultar obligaciones tributarias (intermediación)

☐ El licitador aportará documentación Seleccionar tipo/s de documento/s

AEAT - Consultar obligaciones tributarias (intermediación)

AEAT - Consultar obligaciones tributarias (directo)

(Figura 39 – Consulta a AEAT)

- TGSS: para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

*Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos un criterio.

Forma de acreditación:

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

☒ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema TGSS - Obtener certificado obligaciones

☐ El licitador aportará documentación Seleccionar tipo/s de documento/s

(Figura 40 – Consulta a TGSS)

NOTA: la consulta a sistemas terceros, en especial AEAT, TGSS y SVDI, exige el cumplimiento de unos requisitos cuya observancia por el empleado público que consulta y por el organismo cesionario en nombre de quién consulta es obligada. Se aconseja la lectura de la “Guía de Autorización a sistemas terceros”.

Una vez se han configurado todos los requisitos es IMPRESCINDIBLE guardar la licitación. En ese momento, se muestra una pantalla que ofrece una vista general de todos ellos (figura 41).

Solvencia económica o financiera		Nuevo requisito	
Requisitos previos de participación			
Tipo		Descripción	Información adicional
Clasificación	A1d	A1d Desmontes y vaciados. (Desde 360.000 Euros hasta 840.000 Euros)	Acreditación: Sistema tercero
Capacidad de obrar			Acreditación: Sistema tercero
No prohibición para contratar			Acreditación: Sistema tercero
Cumplimiento con las obligaciones tributarias			Acreditación: Sistema tercero
Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social			Acreditación: Sistema tercero
Cifra anual de negocio	Se ha de tener una facturación de 2 millones de €		Acreditación: Sistema tercero
		<div>Guardar Licitación</div> <div>Volver</div>	

(Figura 41 – Vista general de requisitos previos de participación)

2.4.4 Requisitos de participación en procedimientos con lotes

En los procedimientos para los que existe una división del objeto del contrato en lotes, el registro de los requisitos de participación tiene la particularidad de que es necesario indicar si los requisitos aplican a todos los lotes o sólo a varios. También, puede ocurrir que un requisito aplique a todos los lotes, sin embargo, el valor exigido para cada lote sea diferente, por ejemplo, la clasificación.

En la parte superior de la pantalla de registro de los requisitos de participación se muestra un área para indicar si el requisito aplica a todos los lotes o sólo a uno / varios lotes (figura 42).

lotes le/ PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación / Nuevo requisito / Clasificación

Tipo de requisito: Clasificación

Indique si el requisito será exigible para:

☒ Todos los lotes
☐ Uno o varios lotes [Seleccionar lote/s](#)

Seleccione la clasificación

Según RD 773/2015

L*-1 Servicios administrativos (inferior a 150.000 euros)
L*-2 Servicios administrativos (igual o superior a 150.000 euros e inferior a 300.000 euros)
L*-3 Servicios administrativos (igual o superior a 300.000 euros e inferior a 600.000 euros)
L*-4 Servicios administrativos (igual o superior a 600.000 euros e inferior a 1.200.000 euros)
L*-5 Servicios administrativos (igual o superior a 1.200.000 euros)
L1-1 Servicios auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares (inferior a 150.000 eur)
L1-2 Servicios auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares (igual o superior a 150.000 eur)
L1-3 Servicios auxiliares para trabajos administrativos de archivo y similares (igual o superior a 300.000 eur)

Para acreditar el requisito es necesario seleccionar al menos uno de los siguientes: (SOLO en caso de Licitación Electrónica).

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto
☐ Previa autorización, se obtendrá la información mediante consulta telemática al sistema [ROLECE - Obtener categoría empresarial](#)
☐ El licitador aportará documentación [Seleccionar tipo/s de documento/s](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 42 – Indicación de la exigencia del requisito por lotes)

Si el requisito sólo aplica a determinados lotes (o los valores del requisito son distintos para determinados lotes, por ejemplo, el valor de la clasificación) se deberá seleccionar la opción Uno o varios Lotes, mostrándose una ventana para la selección de los lotes. Se deberá pulsar el botón >> para la elección del lote o lotes (manteniendo pulsado CTRL) (figura 43).

lotes le/ PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación / Nuevo requisito / Clasificación / Asignar Lotes

Asignar lotes de la licitación al requisito previo de participación

lotes le

Lotes no asignados al requisito

Paquete software base de datos
Paquete software gestor documental

>>
<<

Lotes asignados al requisito

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 43 – Selección de lotes)

El sistema ofrece una vista general de los requisitos que aplican a todos los lotes (parte superior) y aquellos que sólo aplican a uno o varios lotes (parte inferior, con fila para cada lote individual) (figura 44).

lotes le / PCAP / Condiciones de admisión de candidatos / Requisitos previos de participación

Capacidad de contratar [Nuevo requisito](#)

Requisitos previos de participación		Información adicional	
Tipo	Descripción		
Capacidad de contratar - Capacidad de obrar		Acreditación: Documento	Eliminar
Capacidad de contratar - No prohibición para contratar	No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar que establece la normativa.	Acreditación: Documento, Sistema tercero	Eliminar
Requisitos previos de participación específicos por lote			
Paquete software base de datos			
Tipo	Descripción	Información adicional	
Clasificación	L*-1 Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (inferior a 150.000 euros)	Acreditación: Sistema tercero	Eliminar Desasignar

[Guardar Licitación](#) [Volver](#)

(Figura 43 – Vista general de requisitos en caso de lotes)

2.5 Criterios de adjudicación.

2.5.1 Características Generales.

Los criterios de adjudicación constituyen los elementos que se tendrán en cuenta a la hora de elegir al futuro adjudicatario, y se orientan a la identificación de la oferta que mejor satisface el interés público. La utilización de varios criterios es el principio general que se aplica por defecto. Sin embargo, existen procedimientos para los que se adjudica en virtud de un solo criterio, por lo general, el precio. *Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos.*

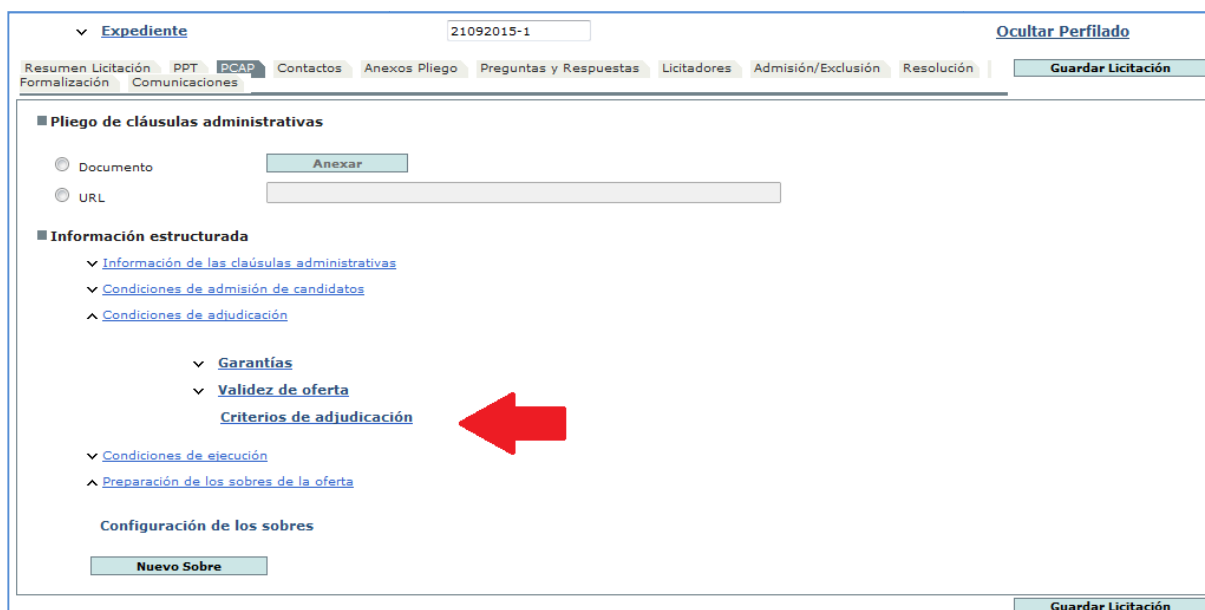
Por otro lado, los criterios de adjudicación deberán publicarse para garantizar la transparencia del procedimiento y el principio de igualdad de trato, evitándose la arbitrariedad en la adjudicación de los contratos. Es por ello que la **Plataforma de Contratación del Sector Público** informa de los criterios de adjudicación en todos sus anuncios, siempre que el órgano de contratación haya registrado los mismos al configurar la licitación. En el caso de **licitaciones electrónicas** será requisito inexcusable el registro de los criterios de adjudicación. En **licitaciones manuales**, el órgano de contratación podrá decidir si informa o no de los elementos que constituirán la base para la adjudicación del contrato.

Existen dos tipos de criterios:

- **Criterios de valoración automáticos** o evaluables mediante fórmula, que hacen referencia a características del objeto del contrato que pueden valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos.
- **Criterios no evaluables de forma automática**, es decir, dependientes de juicios de valor.

Para introducir toda esta información en la plataforma se ha de acceder dentro del Espacio Virtual de Licitación a:

Pestaña PCAP >> [Condiciones de Adjudicación](#) >> [Criterios de adjudicación](#)



The screenshot shows the 'Expediente' tab selected, with the identifier '21092015-1'. The navigation bar includes 'Resumen Licitación', 'PPT', 'PCAP', 'Contactos', 'Anexos Pliego', 'Preguntas y Respuestas', 'Licitadores', 'Admisión/Exclusión', 'Resolución', and 'Guardar Licitación'. The 'Pliego de cláusulas administrativas' section is expanded, showing options for 'Documento' and 'URL'. The 'Información estructurada' section is also expanded, showing a tree view with 'Información de las cláusulas administrativas', 'Condiciones de admisión de candidatos', 'Condiciones de adjudicación', 'Garantías', 'Validez de oferta', 'Criterios de adjudicación', 'Condiciones de ejecución', and 'Preparación de los sobres de la oferta'. A red arrow points to the 'Criterios de adjudicación' link. The 'Configuración de los sobres' section is visible at the bottom, with a 'Nuevo Sobre' button.

(Figura 44 – Enlace a los criterios de adjudicación)

Una vez accedido a los criterios de adjudicación se mostrará la pantalla siguiente.

Todos / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes

Tipo	Descripción de la publicación	Información adicional
No hay criterios generales definidos		

[Nuevo criterio](#) [Guardar Licitación](#) [Volver](#)

(Figura 45 – Creación de los criterios de adjudicación)

En la anterior pantalla pulsando sobre el botón “Nuevo criterio” se accede al formulario que permite la creación de un nuevo criterio.

Los datos que se tienen que introducir:

- Tipo de criterio: sólo si se ha seleccionado “Todos” en la parte superior izquierda de la figura 45.
- Subtipo de criterio: para los cuantificables automáticamente (precio / otros).
- Nombre del criterio.
- Descripción o Texto de ayuda al licitador.
- Casilla “El licitador deberá introducir un valor o un texto”: solicitud de valor estructurado para el criterio. Orientado a facilitar una valoración semiautomática de los criterios basados en fórmula.
- Ponderación: porcentaje sobre el total (sin %).
- Mínimo y Máximo: puntuaciones mínima y máxima, respectivamente, que se pondrán otorgar a los criterios.
- Expresión: fórmula matemática que se aplicará para la valoración. Sólo aplicable a criterios cuantificables automáticamente.

Datos Generales

Tipo de criterio: [Cuantificables Automáticamente](#)

Subtipo de criterio: [Precio](#)

Nombre del criterio: [Precio de la proposición](#)

Texto de ayuda para el licitador: [El licitador deberá indicar en la herramienta el precio con y sin impuestos sin perjuicio de su inclusión en el documento oferta económica](#)

☒ El licitador deberá introducir un valor o un texto

Datos puntuación

Ponderación: [50](#)

Mínimo: [0](#) Máximo: [45](#)

Información de aplicación de fórmulas

Expresión: [\[Empty\]](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 46 – Datos para la creación de los criterios de adjudicación)

Una vez rellenado el formulario se pulsa guardar y el sistema muestra la figura 47 donde se muestran la lista de criterios de adjudicación

La operación se ha realizado correctamente

Todos / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes

Tipo	Descripción de la publicación	Información adicional
Cuantificable Automáticamente	Ampliación del plazo de garantía	Ponderación = 10 Mínimo = 0 Máximo = 15 Eliminar
Juicio de Valor	Calidad de la solución	Ponderación = 20 Mínimo = 0 Máximo = 25 Eliminar
Cuantificable Automáticamente	Precio de la proposición	Ponderación = 50 Mínimo = 0 Máximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto Eliminar
Juicio de Valor	Propuestas técnicas y calidad de la solución	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30 Eliminar

[Nuevo criterio](#) [Guardar Licitación](#) [Volver](#)

(Figura 47 – Vista resumen de los criterios de adjudicación)

Los criterios se pueden modificar, profundizando en ellos o borrarse mediante enlace **Eliminar**.

Información adicional	
= 15	Eliminar
= 25	Eliminar
= 45 un texto	Eliminar
= 30	Eliminar

[Guardar Licitación](#) [Volver](#)

(Figura 48 – Eliminar criterios de adjudicación)

Se puede apreciar en la parte superior derecha de las figuras 45 y 47 los siguientes enlaces que permiten filtrar la información según el tipo de criterio.

[Todos](#) / [Cuantificables Automáticamente](#) / [Juicio de Valor](#)

(Figura 49 – Filtros para los criterios de adjudicación)

Antes de finalizar es muy **IMPORTANTE** guardar la licitación ya que, en caso contrario, se pierden los criterios creados.

Se aplican a todos los lotes	
Información adicional	
Ponderación = 10 Minimo = 0 Maximo = 15	Eliminar
Ponderación = 20 Minimo = 0 Maximo = 25	Eliminar
Ponderación = 50 Minimo = 0 Maximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto	Eliminar
Ponderación = 30 Minimo = 0 Maximo = 30	Eliminar

[Guardar Licitación](#) [Volver](#)

(Figura 50 – Guardar los criterios de adjudicación)

2.5.2 Criterios de adjudicación en procedimientos por lotes.

En el caso de procedimientos por lotes, es posible indicar si los criterios de adjudicación aplican a todos los lotes o solo a uno o varios lotes (figura 51), al igual que en el caso de requisitos previos de participación.

lotes le/ PCAP / Condiciones de adjudicación / Criterios de adjudicación / Nuevo / Cuantificable automáticamente

■ Datos Generales

Indique si el criterio será exigible para:

☒ Todos los lotes
☐ Uno o varios lotes [Seleccionar lote/s](#)

Tipo de criterio: Cuantificables Automáticamente

Subtipo de criterio: -- Seleccionar --

Nombre del criterio:

Texto de ayuda para el licitador:

☐ El licitador deberá introducir un valor o un texto

■ Datos puntuación

Ponderación:

■ Información de aplicación de fórmulas

Mínimo: Máximo:

Expresión:

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 51 – Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes)

Si el criterio aplica sólo a uno o varios lotes del total, se deberá indicar cuáles son esos lotes, pulsando el botón >> uno a uno o marcando mediante CTRL todos ellos y pulsando una sola vez >>.

lotes le/ PCAP / Condiciones de adjudicación / Criterios de adjudicación / Nuevo / Cuantificable automáticamente / Asignar Lotes

Asignar lotes de la licitación al criterio de adjudicación [lotes le](#)

Lotes no asignados al criterio

Paquete software base de datos
Paquete software gestor documental

Lotes asignados al criterio

>>
<<

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 51 – Elección de exigencia de criterio por lote o a todos los lotes)

NOTA: la selección de criterios o requisitos de participación por lotes afecta al contenido del sobre. Se verá en el siguiente apartado.

2.6 Configuración de sobres.

Los sobres constituyen el contenedor donde se guarda la documentación administrativa y la oferta económica o, si hubiere, la propuesta técnica que presenta el candidato.

Dependiendo de la tipología del procedimiento se podrán presentar todos ellos de forma simultánea, o diferirse la entrega de uno o varios de ellos hasta que el candidato no haya superado una fase de la valoración de su propuesta.

Los sobres tienen que estar debidamente identificados, salvo en aquellas ofertas con carácter anónimo, firmados por el representante o apoderado y se han de presentar cerrados al órgano competente, generalmente, vía Registro.

El sobre, en virtud de la naturaleza de la documentación que contiene, tiene una tipología asociada. La más frecuente es su clasificación en sobre administrativo (sobre A o sobre 1), sobre técnico (sobre B o sobre 2) y sobre económico (sobre C o sobre 3). No obstante, se pueden denominar libremente.

Pueden existir sobres con tipología mixta (criterios cuantificables automáticamente y criterios sometidos a juicio de valor en un mismo sobre) y otro tipo de sobres, como el requerimiento de documentación.

Los sobres se custodian para garantizar que la apertura no podrá realizarse antes de la fecha prevista ni por persona no autorizada. La apertura, salvo excepciones, se realiza en sesión, momento en cual la documentación queda disponible para su lectura.

NOTA: independientemente de su tipología, los sobres comparten las mismas características en cuanto a definición y seguridad.

2.6.1 Seguridad de los sobres en la plataforma.

En el sistema de Licitación Electrónica, la custodia de los sobres se consigue mediante:

- Control de acceso / usuario registrado. Sólo un miembro de una mesa puedo acceder al sistema.
- Sólo si se dan las circunstancias funcionales adecuadas se puede constatar que se ha recibido la documentación. Por ejemplo, sesión convocada, mesa debidamente constituida, sesión iniciada o acto en celebración, dependiendo del tipo de miembro.
- La documentación existe, sin embargo, no está a disposición hasta que el sobre sea descifrado.
- Aún habiéndose descifrado el sobre, es preciso realizar la apertura por parte del Secretario o el Presidente para acceder al contenido.
- En el improbable caso de que se vulneren estas barreras, todas las operaciones que se realizan son registradas y se puede trazar la actividad para detectar quién es el responsable.

2.6.2 Creación de un nuevo sobre.

Para la configuración de un sobre en el sistema se navega a la pestaña **PCAP** >> [Configuración de los sobres](#) >> **Nuevo Sobre**



(Figura 52 – Creación del sobre)

El sistema navega al formulario de la figura 53. En dicho formulario se cumplimenta:

- Nombre.
- Tipo de sobre.
- Descripción de sobre.
- Evento (puede asociarse un evento de apertura o no).

(Figura 53 – Datos Generales del sobre)

Una vez se pulsa sobre el botón “**guardar**” aparecen nuevas pestañas con más opciones como se puede apreciar en la figura 54. Como se detalla más adelante, las pestañas “**Condiciones de presentación**” y “**Contenido del sobre**” se muestran siempre independientemente de la tipología del sobre. Sin embargo, si el “Tipo de Sobre” es de Documentación Administrativa, se muestra la pestaña “**Relación de requisitos previos para Contratar**”. En el caso de sobres de criterios sometidos a juicio de valor y/o criterios cuantificables automáticamente se muestra la pestaña de “**Criterios de Adjudicación**”.

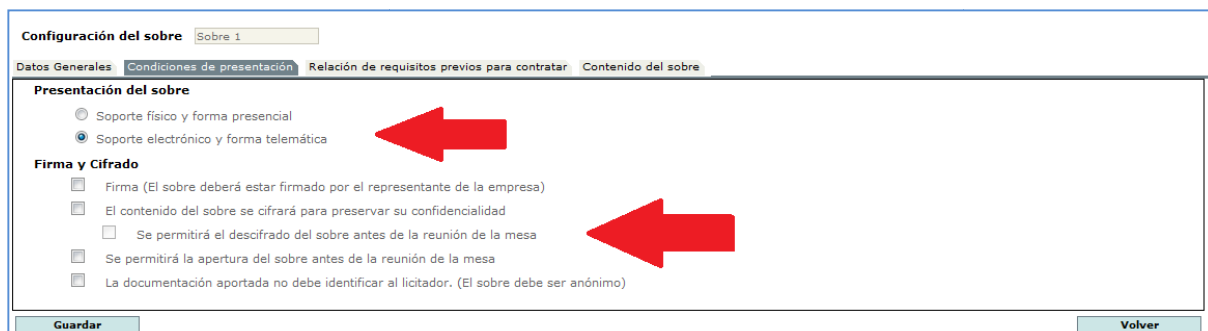
(Figura 54 – Relación de pestañas del sobre administrativo)

- Condiciones de presentación

Las opciones que se plantean en las condiciones de presentación y que están reflejadas en la Figura 55 son las siguientes:

- *Presentación del sobre:*
 - **“Soporte físico y forma presencial”**: Esta opción se utiliza en el caso de forma presentación Manual y Electrónica cuando por ejemplo se tienen que presentar maquetas, muestras, catálogos, etc
 - **“Soporte electrónico y forma telemática”**: Esta opción se utiliza en el caso de poder presentar toda la documentación de forma telemática. Es la opción por defecto cuando se configura un procedimiento “Electrónico” o “Manual y/o Electrónico”.
- *Firma y cifrado:*
 - **“Firma(El sobre deberá estar firmado por el representante de la empresa)”**: con la firma se garantiza la integridad y el no repudio de quien entrega el sobre.
 - **“El contenido del sobre se cifrará para preservar su confidencialidad”**: con el cifrado se incrementa la seguridad, convirtiendo el almacenamiento de la documentación en custodia electrónica de la misma. De esta forma el sobre no podrá ser accedido a menos que se descifre. El cifrado es una acción transparente para el usuario y vinculada a la acción de presentar la oferta por parte del mismo.
 - **“Se permitirá el descifrado del sobre antes de la reunión de la mesa”**: se permite al presidente o al secretario de la mesa descifrar el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.

- **“Se permitirá la apertura del sobre antes de la reunión de la mesa”**: se permite al presidente o al secretario de la mesa abrir el sobre antes de la celebración de la sesión para aligerarla.
- **“La documentación aportada no debe identificar al licitador. (El sobre debe ser anónimo)”**: Con esta opción se garantiza la condición de anónimo del Licitador, lo cual es necesario en determinados procedimientos.



(Figura 54 – Condiciones de seguridad del sobre)

RECOMENDACIONES:

- Exigencia de firma para todos los sobres.
- Exigencia de cifrado, al menos, para los sobres de oferta técnica y de proposición económica.

Aclaraciones sobre las diferencias entre firma y cifrado:

- La firma del sobre garantiza la autenticidad del contenido y su integridad.
 - Autenticidad: quién firma el sobre es quién dice ser
 - Integridad: el contenido del sobre no ha sido alterado durante el procedimiento.
- Además de sobres también se firman documentos: por ejemplo, la oferta económica ha sido firmada por el apoderado (autenticidad) y no ha sido modificada durante el proceso (integridad).
- El cifrado proporciona confidencialidad a la oferta.
 - Es uno de los niveles de seguridad que se emplea en la custodia de la documentación.
 - El sobre cifrado no podrá ser descifrado a menos que se aporten los elementos criptográficos necesarios para ello.

Como ya se ha señalado dependiendo de la tipología del sobre se mostrarán opciones diferentes:

- Conjunto de requisitos previos definidos (sobre administrativo).

Datos Generales Condiciones de presentación **Relación de requisitos previos para contratar** Contenido del sobre

Requisitos previos de participación		
Requisito	Descripción	Información adicional
Clasificación	A1d	Acreditación: Sistema tercero
Capacidad de obrar		Acreditación: Sistema tercero
Cumplimiento con las obligaciones con la Seguridad Social		Acreditación: Sistema tercero
No prohibición para contratar		Acreditación: Sistema tercero
No estar incurso en incompatibilidades		Acreditación: Documento
Cumplimiento con las obligaciones tributarias		Acreditación: Documento, Sistema tercero
Cifra anual de negocio	Se ha de tener una facturación de 2 millones de €	Acreditación: Sistema tercero

[Modificar asignación de requisitos previos de participación generales](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 55 – Vista pestañas sobre administrativo)

- Criterios cuantificables automáticamente (sobre económico).

Datos Generales Condiciones de presentación **Criterios a acreditar** Contenido del sobre

Criterios de adjudicación		
Descripción de la publicación	Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes	
		Información adicional
Ampliación del plazo de garantía	Ponderación = 10 Mínimo = 0 Máximo = 15	
Precio de la proposición	Ponderación = 50 Mínimo = 0 Máximo = 45 El licitador deberá introducir un valor o un texto	

[Modificar asignación de criterios de adjudicación](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 56 – Vista pestañas sobre económico)

- Criterios sometidos a juicio de valor (sobre técnico).

Datos Generales Condiciones de presentación **Criterios a acreditar** Contenido del sobre

Criterios de adjudicación		
Descripción de la publicación	Criterios de adjudicación que aplican a todos los lotes	
		Información adicional
Calidad de la solución	Ponderación = 20 Mínimo = 0 Máximo = 25	
Propuestas técnicas y calidad de la solución	Ponderación = 30 Mínimo = 0 Máximo = 30	

[Modificar asignación de criterios de adjudicación](#)

[Guardar](#) [Volver](#)

(Figura 57 – Vista pestañas sobre técnico)

Esta asignación facilita la tarea al órgano de contratación. El sistema no le obliga a asignar manualmente los requisitos/criterios a cada sobre. Sin embargo, puede existir algún caso en que esa asociación no sea válida, por ejemplo, en el caso que el órgano de contratación defina dos sobres de documentación general. El sistema permite que se pueda modificar el primero, eliminando requisitos, que se asociarán al segundo sobre administrativo

La asociación por defecto se altera pulsando “**Modificar Asignación**”.

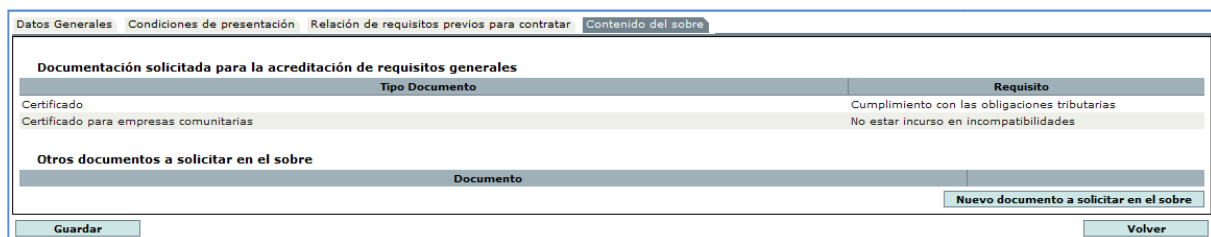
- Contenido del sobre.

En la descripción del contenido del sobre, el órgano de contratación establece el conjunto de documentos que deberá incorporar el candidato.

- La documentación asociada al cumplimiento de requisitos previos (sobre administrativo).
- La oferta o proposición (sobre económico y/o técnico).
- Documentación complementaria no necesariamente vinculada al cumplimiento de los requisitos. Por ejemplo, una declaración responsable de

dirección de correo electrónico única o el comprobante de haber depositado la garantía provisional.

Automáticamente, y en virtud de la asociación de requisitos y criterios a sobres, el sistema de Licitación Electrónica incluye la documentación asociada a cada sobre **sin necesidad** de que el órgano de contratación tenga que incluir los **documentos que previamente ha definido** en el sistema



Documentación solicitada para la acreditación de requisitos generales	
Tipo Documento	Requisito
Certificado	Cumplimiento con las obligaciones tributarias
Certificado para empresas comunitarias	No estar incurso en incompatibilidades

Otros documentos a solicitar en el sobre	
Documento	
Nuevo documento a solicitar en el sobre	

Guardar Volver

(Figura 58 – Vista pestañas sobre técnico)

Particularidades del contenido del sobre administrativo

- La vista que ofrece el sistema del contenido del sobre tipo administrativo se compone del conjunto de documentos que se han solicitado para el cumplimiento de los requisitos previos de participación. Es una representación en el mundo virtual de la descripción del contenido del sobre que figura en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Lo anterior no implica que no se tenga en cuenta otras formas de acreditación distintas de la documental. Sin embargo, esa consideración se incorpora en la vista Requisitos, y es equivalente a la relación de requisitos previos que figura en el pliego.
- El contenido puede ser modificado:
 - Se añade un nuevo documento, no vinculado a un requisito concreto.
 - Se elimina del contenido uno varios documentos para su inclusión, por ejemplo, en otro sobre administrativo.

Particularidades del contenido del sobre técnico/económico

- La vista que ofrece cualquiera de estos tipos de sobre es, por defecto, el documento oferta. El sistema de Licitación Electrónica crea automáticamente un documento oferta técnica (sobre relativo a criterios sometidos a un juicio de valor) y una oferta económica (sobre de criterios cuantificables automáticamente).
- Los datos básicos de cada documento oferta son:
 - Nombre de documento:
 - Oferta técnica.
 - Oferta económica.
 - Requisito de firma electrónica.
- La información anterior se puede modificar o, incluso, eliminar para dar de alta los documentos oferta con la nomenclatura propia del órgano de contratación. También se pueden modificar las características que vienen por defecto (exigir un tipo de formato concreto, poner a disposición una plantilla o un programa facilitador, añadir descripción).

2.7 Publicación del anuncio de licitación y pliegos. Rectificaciones.

2.7.1 Publicación de la configuración del sistema

La configuración del sistema se pone a disposición del licitador mediante la publicación del anuncio de licitación y los pliegos, salvo en procedimientos por invitación (negociados sin publicidad, contratos menores y derivados de acuerdo marco), para los que la herramienta de preparación y presentación de ofertas y, por tanto, la posibilidad de enviar la oferta se desencadena no con la publicación de un anuncio, sino con el envío de una invitación.

La información que se registra en la configuración de la licitación y se publica posteriormente va a tener dos objetivos en el caso de licitaciones electrónicas:

- En todo caso, garantizar la transparencia y publicidad de los procedimientos de contratación (al igual que en licitaciones manuales).
- Generación de la herramienta de preparación y presentación de ofertas por parte de los licitadores.

Aunque la configuración de la licitación se hace pública en cuanto se publica la convocatoria de la licitación, **la herramienta de preparación y presentación de ofertas no está disponible hasta que se publica el anuncio de pliegos.**

La operativa de publicación de anuncios, rectificaciones y anulaciones no ha sufrido ninguna alteración. Para mayor detalle se recomienda la lectura de la “*Guía de Publicación de la Convocatoria de Licitación*”

2.7.2 Rectificaciones y anulaciones

La Plataforma de Contratación del Sector Público dispone de un servicio de rectificaciones de anuncios o de anulaciones.

EI IMPACTO DE RECTIFICACIONES se incrementa en caso de licitaciones electrónicas, teniendo en cuenta que la modificación en la configuración provoca la generación de una nueva versión de la herramienta.

Preparación	Presentación	Impacto Rectificación
No	No	No hay impacto
Sí	No	No puede continuar la preparación. Debe iniciar una nueva tras la rectificación.
Sí	Sí	No se pueden rectificar anuncios si ya hay presentaciones. Es preciso anular el anuncio y volver a publicar uno nuevo.

Considerando lo anterior, es **ESENCIAL** previsualizar los anuncios antes de publicarlos y ser conscientes de la puesta en marcha de un dispositivo o herramienta que determina la forma en que las ofertas serán confeccionadas por el candidato.

NOTA: Es muy importante mantener la consistencia de datos entre anuncio de licitación y anuncio pliegos, de tal forma que las rectificaciones se realicen en ambos para que contengan información idéntica.

Las anulaciones **deshabilitan** el acceso a la herramienta por el licitador. Si se publica un anuncio pliegos posterior al anulado, se genera una nueva versión de la herramienta, ahora sí, disponible para el candidato.

2.8 Procedimientos por invitación.

Los procedimientos de tipo “derivado (basado en) de acuerdo marco”, “contrato menor” y “negociado sin publicidad” se caracterizan por que no existe convocatoria de la licitación a modo de anuncio público, por lo que el licitador envía la proposición en virtud de una invitación que recibe del órgano de contratación / peticionario.

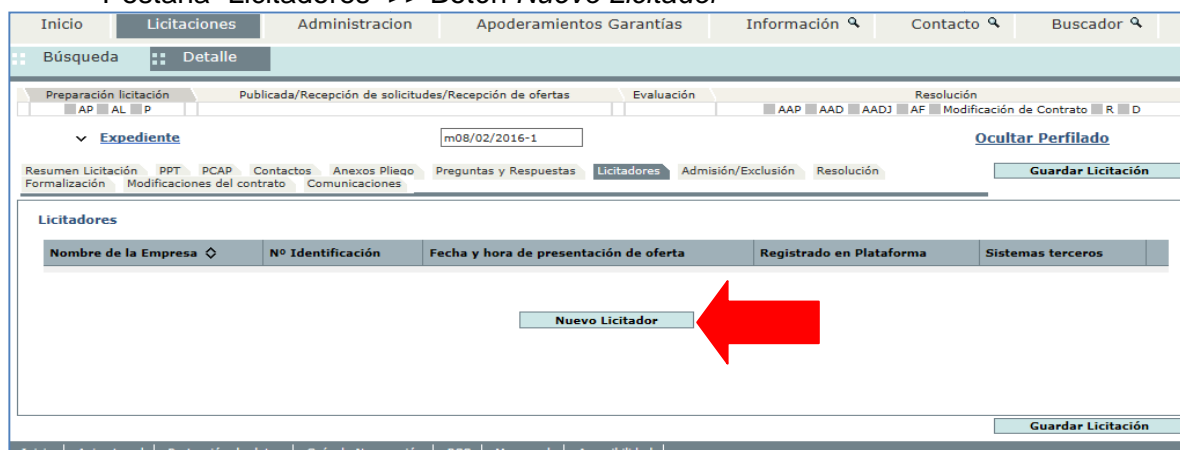
El sistema de Licitación Electrónica, para satisfacer esta particularidad, permite que la pestaña “Licitadores”, sólo en estos casos, se habilite para el registro de los mismos, como paso previo al envío de la invitación.

Después del registro de toda la información sobre el procedimiento, las condiciones de admisión de candidatos y los criterios, el usuario del órgano de contratación habrá de introducir la información básica relativa a los licitadores (Razón Social, NIF, correo electrónico a efectos de comunicaciones, al menos) como paso previo al envío de la comunicación de invitación a licitar.

NOTA: la pestaña Licitadores está inhabilitada para aquellos procedimientos en los que el envío de la proposición por el licitador se realiza a partir de la publicación de un anuncio de licitación / anuncio pliegos (abiertos, restringidos o negociados con publicidad, entre otros). En estos casos, la pestaña hereda la información que el operador económico informa en la herramienta de preparación y presentación de ofertas.

Para registrar la información de Licitadores se ha de navegar a la pestaña “Licitadores”.

- Pestaña “Licitadores” >> Botón *Nuevo Licitador*



(Figura 59 – Creación de nuevo licitador en procedimientos electrónicos por invitación)

Se registran al menos los datos básicos (Nombre de la Empresa, NIF y correo electrónico a efectos de comunicaciones) (figura 60).

Detalle del Licitador

[Datos Generales](#)
 Nombre de la Empresa(*)
 N° Identificación(*) NIF
 UTE ☐

[Datos de Comunicación](#)
Dirección Física
 Calle
 CP
 Población
 País
Dirección Electrónica
 Autoriza el envío de comunicaciones electrónicas ☐
 Email de contacto
Si rellena este campo, será utilizado para el envío de COMUNICACIONES electrónicas. Recuerde que debe tener la aceptación de cada licitador para la recepción de Comunicaciones electrónicas de la Plataforma. Para poder comunicar debe de haber guardado la licitación con la información necesaria de la comunicación.

[Datos de Presentación de Oferta](#)
 Fecha y hora de presentación de oferta

(Figura 60 – Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación)

Una vez creados los licitadores, el sistema nos muestra la información de todos ellos en una vista resumen (figura 61).

Preparación Licitación | Publicada/Recepción de solicitudes/Recepción de ofertas | Evaluación | Resolución

AL | AAP | AAD | AADJ | AF | Modificación de Contrato | R | D

Expediente | mejoras le | [Ocultar Perfilado](#)

[Resumen Licitación](#) | [PPT](#) | [PCAP](#) | [Contactos](#) | [Anexos Pliego](#) | [Preguntas y Respuestas](#) | **Licitadores** | [Admisión/Exclusión](#) | [Resolución](#)

[Formalización](#) | [Modificaciones del contrato](#) | [Comunicaciones](#)

Licitadores

Nombre de la Empresa	N° Identificación	Fecha y hora de presentación de oferta	Registrado en Plataforma	Sistemas terceros	
International Business Machines	A80599459		Si	Acceso a terceros	eliminar
oracle	B98703572		Si	Acceso a terceros	eliminar
view Next	A80157746		Si	Acceso a terceros	eliminar

Primero | Página 1 de 1 | Total: 3 | Último

(Figura 61 – Datos para crear licitadores en procedimientos electrónicos por invitación)

Una vez creados los licitadores, el siguiente paso es el envío de la invitación.

- Pestaña “Comunicaciones” >> Enlace [Invitación al proceso](#)

Expediente | mejoras le | [Ocultar Perfilado](#)

[Resumen Licitación](#) | [PPT](#) | [PCAP](#) | [Contactos](#) | [Anexos Pliego](#) | [Preguntas y Respuestas](#) | [Licitadores](#) | [Admisión/Exclusión](#) | [Resolución](#)

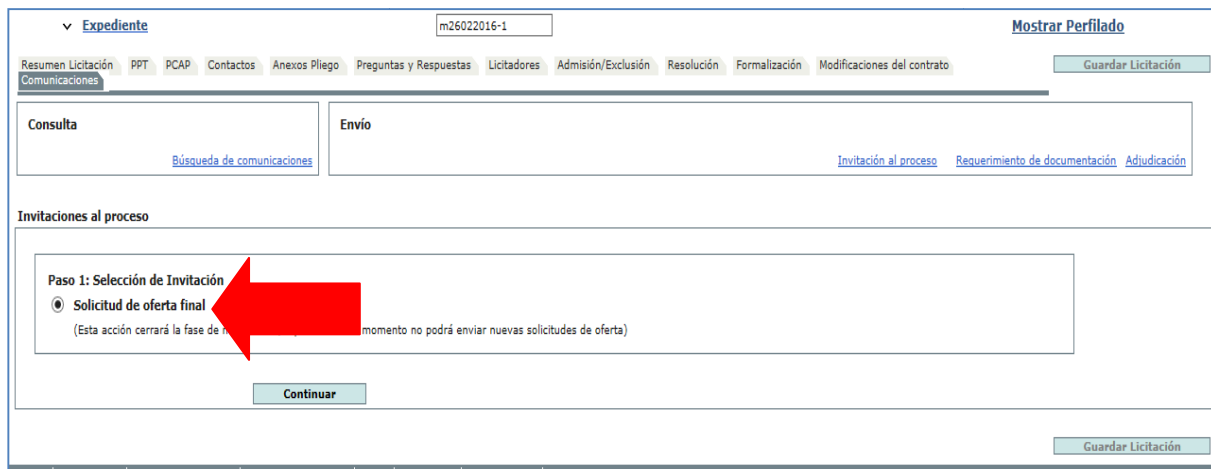
[Formalización](#) | [Modificaciones del contrato](#) | **Comunicaciones**

Consulta | **Envío**

[Búsqueda de comunicaciones](#)

[Invitación al proceso](#) | [Requerimiento de documentación](#) | [Adjudicación](#)

(Figura 62 – Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación I)



(Figura 63 – Selección de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación II)

Una vez creados los licitadores a los que se va a invitar a presentar oferta, el último paso es el envío efectivo de la comunicación / invitación (figura 64). Con este fin, se deberá registrar la siguiente información:

- Señalar los Licitadores a los que se enviará la invitación.
- De forma opcional, se podrá anexar un documento que viajará en la comunicación.
- Igualmente, podrá indicar un texto de información adicional al licitador, por ejemplo, para registrar alguna instrucción que deberá seguir la empresa.
- Indicar los sobres que deberá remitir el licitador como respuesta a la comunicación.

En cuanto a las acciones posibles:

- **Guardar:** para enviar la comunicación más tarde pero no perder lo ya registrado.
- **Comunicar:** para hacer efectivo el envío de la comunicación.
- **Volver:** para regresar a la pantalla anterior sin enviar la comunicación.
- [Ver Correo:](#) ofrece una vista del correo electrónico de aviso que recibirá el licitador.
- [Previsualizar:](#) para ver el contenido de la invitación.

Paso 2: Configuración de las invitaciones
Invitación única para todos los licitadores

Nombre de la empresa:
 Nº Identificación:
 Tipo Documento: Comunicado:

<input checked="" type="checkbox"/> Empresa	Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
<input checked="" type="checkbox"/> IBM GLOBAL SERVICES	NO ADJUDICATARIO	Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> ORACLE	NO ADJUDICATARIO	Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> VIEWNEXT	NO ADJUDICATARIO	Si	No

Página 1 de 1 Total: 3

Documento Adjunto
☐ Documento

Información adicional
 Para la preparación de la respuesta deberán acceder a Mis Comunicaciones mediante certificado electrónico reconocido.

Selecciona el/los sobres para la respuesta de la comunicación

Selecciona	Sobres definidos
<input checked="" type="checkbox"/>	sobre 1
<input checked="" type="checkbox"/>	sobre 2

Puede pulsar en los siguientes enlaces para ver el correo o la previsualización que se enviará a las empresas seleccionadas. [Ver Correo](#) [Previsualizar](#)

(Figura 64 – Configuración de la comunicación en procedimientos electrónicos por invitación)

En esta vista también se informa al órgano de contratación si el licitador está registrado en la Plataforma (el correo electrónico a efectos de comunicaciones se corresponde a un usuario registrado en Plataforma) y si se le ha remitido o no alguna invitación anteriormente (figura 65).

Tipo de Admisión	Registrado en Plataforma	Comunicado
NO ADJUDICATARIO	Si	No
NO ADJUDICATARIO	Si	No
NO ADJUDICATARIO	Si	No

(Figura 65 – Información sobre registro en Plataforma y existencia o no de comunicaciones previas)

Desde la opción de [Búsqueda de Comunicaciones](#), (figura 66) se puede realizar un seguimiento de las comunicaciones enviadas y de si han sido leídas o no. También se recupera información de la identidad de quién ha leído la comunicación.

Asimismo, es posible descargar el conjunto de las comunicaciones enviadas con su sello de tiempo, para poner a disposición de un tercero, por ejemplo, un interventor. De este modo, se justifica que se han enviado, al menos, el número mínimo de invitaciones que determina la ley.

Desde esta pantalla no sólo se obtiene información de las invitaciones, también del resto de comunicaciones electrónicas que se realizan desde la Plataforma, a saber:

- Admisión / Exclusión (Subsanación).
- Requerimiento de documentación.
- Notificación de adjudicación.

Consulta
[Búsqueda de comunicaciones](#)

Envío
[Invitación al proceso](#) [Requerimiento de documentación](#) [Adjudicación](#)

☐ Ley 30 ☒ Ley 34

Tipo de Comunicación

☐ Invitación a licitar
☐ Invitación a oferta final
☐ Justificantes Entrega
☐ Admisión/Exclusión
☐ Requerimiento de documentación
☐ Adjudicación provisional
☐ Adjudicación definitiva
☐ Adjudicación
☐ Renuncia/Desistimiento

Todas Comunicadas No Comunicadas

☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐
☐ ☐ ☐

Nombre de la empresa
Nº Identificación

Comunicaciones	Nombre de la Empresa	Nº Identificación	Tipo de Comunicación	Comunicado	Leído	NIF	Ver documentos
IBM GLOBAL SERVICES	A80599459	Solicitud de oferta final	26-02-2016 11:45	26-02-2016 11:46 Var	Leído e-correo	pdf xml Sello de Tiempo	
ORACLE	B98703572	Solicitud de oferta final	26-02-2016 11:45	26-02-2016 11:46 Var	11111111H	pdf xml Sello de Tiempo	
VIEWNEXT	A80157746	Solicitud de oferta final	26-02-2016 11:45	No leído		pdf xml Sello de Tiempo	

Página 1 de 1 Total: 3

(Figura 66 – Vista resumen de las comunicaciones)

El órgano de contratación puede obtener dos tipos de acuse de lectura:

- **Acuse de lectura completo:** además de la fecha y hora en que se procedió a leer la comunicación, se identifica el NIF, nombre y apellidos de la persona que accedió a la comunicación. El licitador accede al contenido de la comunicación haciendo uso de un certificado electrónico (figura 67).
- **Acuse de lectura sin identificación personal:** en este caso, el licitador ha accedido al contenido de la comunicación a través del correo de aviso recibido y sin necesidad de autenticarse mediante certificado electrónico. Por ello, el sistema sólo puede ofrecer información de la cuenta de correo desde la que se ha accedido (figura 68).

Acceso a comunicación
realizado a través de la
Plataforma de Contratación del Estado

Tipo de Comunicación Solicitud de oferta final
Número de Expediente m26022016-1
Identificador de comunicación 2016-NOT-00076575

ENVIADO
Empresa ORACLE
CIF/NIF/NIE B98703572
Correo del destinatario oracle@mailinator.com
Fecha y Hora 26-02-2016 11:45

LEÍDO
DN del certificado CN=JUANA EMPLEADO EJEMPLO
serialNumber=11111111H
GN=JUANA
SN=EMPLEADO EJEMPLO
title="Empleado de Notar\C3\A...
(Auténtica)"
Fecha y Hora 26-02-2016 11:46

(Figura 67 – Acuse de lectura con identificación de la persona)

Acceso a comunicación

**Acceso a comunicación
realizado a través de la
Plataforma de Contratación del
Estado**

Tipo de Comunicación Solicitud de oferta final
Número de Expediente m26022016-1
Identificador de comunicación 2016-NOT-00076574

ENVIADO

Empresa IBM GLOBAL SERVICES
CIF/NIF/NIE A80599459
Correo del destinatario ibmgloba@mailinator.com
Fecha y Hora 26-02-2016 11:45

LEÍDO

DN del certificado CIF/NIF/NIE - Leído e-correo
ibmgloba@mailinator.com

Fecha y Hora 26-02-2016 11:46

Imprimir **Cerrar**

(Figura 68 – Acuse de lectura con identificación del correo electrónico)

A continuación, se muestra una vista del contenido de la comunicación que recibe el licitador.

Invitación a oferta final
Número de Expediente m26022016-1
Publicado en la Plataforma de Contratación del Estado el 26-02-2016 a las 11:45 horas.

Desarrollo mejoras servicios de licitación electrónica en la Plataforma.

→ Importe 12.100 EUR. → Tipo de Contrato Servicios
→ Importe (sin impuestos) 10.000 EUR. → Subtipo Servicios de informática y servicios conexos
→ Plazo de Ejecución
→ 5 Mes(es)
→ Clasificación CPV
→ 72000000 - Servicios TI: consultoría, desarrollo de software, Internet y apoyo.

→ [Pliego Prescripciones Técnicas](#)
→ [Pliego Cláusulas Administrativas](#)

Proceso de Licitación

→ Procedimiento Derivado de Acuerdo Marco
→ Tramitación Ordinaria
→ Presentación de la oferta Electrónica
→ Sistema de Contratación Contrato basado en un Acuerdo Marco

→ Detalle de la Licitación:
https://preprod-contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink:detalle_licitacion&idEvl=4jzTdupCIBgQK2TEIXGy%2BA%3D%3D

Destinatario

→ IBM GLOBAL SERVICES
→ Correo Electrónico ibmgloba@mailinator.com

Información Adicional

→ Para la preparación de la respuesta deberán acceder a Mis Comunicaciones mediante certificado electrónico reconocido.

Entidad Adjudicadora

→ Subdirección General de Coordinación de la Contratación Electrónica
→ Tipo de Administración Administración General del Estado

(Figura 69 – Vista contenido de la invitación / comunicación)

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Plataforma PLACE	Plataforma de contratación del estado. http://contrataciondelestado.es/
OC	Órgano de Contratación.
OE	Operador económico.
AF	Anuncio de Formalización.
AADJ	Anuncio de Adjudicación.
ATPV	Anuncio de Transparencia Previa Voluntaria
PPT	Pliego de Prescripciones Técnicas.
PCAP	Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
CPV	Acónimo de Vocabulario común de contratos públicos «common procurement vocabulary» (CPV). Esta clasificación trata de cubrir todas las necesidades de suministros, trabajos y servicios. Al estandarizar las referencias utilizadas por los órganos de contratación en la descripción del objeto de sus contratos, el CPV mejora la transparencia de los contratos públicos sujetos a las directivas comunitarias. CPV asocia a cada código numérico una descripción de un objeto de contrato.
EAN	European Article Number (EAN) es un sistema de códigos de barras para identificar productos.
NUTS	Acónimo francés de la Nomenclatura de las Unidades Territoriales Estadísticas (NUTS) utilizada por la Unión Europea con fines estadísticos.
ACP	Acuerdo de Contratación Pública.
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre
ROLECE	Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. http://registrodelicitadores.gob.es
XML	Extensible Markup Language (Lenguaje de marcas extensible).

4. CONTÁCTENOS

Para más información sobre Licitación Electrónica por favor, diríjase a la siguiente dirección de correo:



licitacionE@minhap.es